



# TRIBUNALE DI PALMI

Prot. Int. n. 54/2024

Palmi, 7 febbraio 2024

**Al Personale amministrativo del Tribunale  
SEDE**

**OGGETTO: *Disciplina dell'orario di lavoro e di altri aspetti rilevanti riguardanti il rapporto di lavoro.***

**LA PRESIDENTE**

Ritenuto necessario, anche alla luce delle indicazioni ispettive, adottare un provvedimento organico sull'articolazione dell'orario di lavoro e su altri aspetti rilevanti dell'attività lavorativa, dispone quanto segue.

## **1. ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro previsto ai sensi dell'art. 17 CCNL Funzioni Centrali 2016/2018 è pari a 36 ore settimanali e si articola su cinque o sei giorni.

Nel caso di articolazione su sei giorni, il lavoro viene svolto da lunedì a sabato, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

In caso di prestazione lavorativa articolata su cinque giorni è possibile optare per una delle tipologie che prevedono i seguenti rientri:

- cinque rientri pomeridiani (da lunedì a venerdì), con prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa per 1 ora e 12 minuti;
- tre rientri pomeridiani (il lunedì, il mercoledì e il venerdì), con prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa per 2 ore;
- due rientri pomeridiani (il martedì e il giovedì o il mercoledì e il venerdì) con prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa per 3 ore.

L'articolazione dell'attività lavorativa è determinata tenendo conto dei criteri di cui al citato art. 17 CCNL 2016/2018 e avendo come finalità l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, il miglioramento della qualità delle prestazioni, il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.



È possibile, quindi, l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie di orario sopra indicate al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, tenendo conto dell'esigenza di tutela dell'integrità psico-fisica dei dipendenti.

Tuttavia, valutate comparativamente le esigenze di un'ottimale organizzazione e funzionamento dei servizi e quelle di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, **si ritiene che la tipologia oraria di cui al primo punto (cinque rientri pomeridiani settimanali) possa essere adottata nella misura massima del 75% del personale in servizio effettivo.**

Tale tipologia di orario attuata nella percentuale massima sopra indicata (75%) pone, infatti, un limite non superabile agli esborsi da parte dell'Erario per la corresponsione dei buoni pasto e, nel contempo, risulta rispondente alle esigenze dell'Ufficio, che finora è stato in tal modo organizzato senza perdere in efficienza e funzionalità.

Qualora il numero delle richieste da parte del personale dovesse superare il contingente massimo sopra stabilito del 75%, si procederà a una rotazione dei dipendenti che vorranno usufruire dell'orario di lavoro articolato su cinque giorni con cinque rientri pomeridiani, tenendo conto, compatibilmente con le esigenze del servizio, delle particolari situazioni personali dei richiedenti e fermo restando in ogni caso il limite previsto.

## **2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Le cancellerie sono aperte al pubblico nei giorni feriali, da lunedì a venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

Per quanto riguarda specificamente le cancellerie civili, **si precisa che nella fascia oraria 8.30/9.30 l'accesso è consentito all'utenza esclusivamente per le sole attività riguardanti le udienze che si devono celebrare nella giornata.**

Nel giorno di sabato e nella giornata lavorativa del Santo Patrono del 6 dicembre le cancellerie sono aperte al pubblico dalle ore 8.30 alle ore 12.30, ma l'accesso è consentito all'utenza solo ed esclusivamente per le attività di carattere urgente.

Nello specifico saranno assicurati:

- **per il settore civile:** gli affari urgenti e/o in scadenza connessi ed incidenti su posizioni soggettive sostanziali (ad esempio, TSO, autorizzazioni interventi medici per minori e/o soggetti sottoposti a tutela o ad amministrazione di sostegno, ecc.). Sono pertanto esclusi dalla ricezione gli atti i cui termini processuali scadono nella giornata di sabato: e ciò sia che si tratti di termini con decorrenza successiva, sia di termini a ritroso (*Cass. 30 giugno 2014, n. 14767*);
- **per il settore penale:** i giudizi direttissimi, il deposito di atti di impugnazione e le altre attività urgenti del settore dibattimento, le udienze di convalida del Gip, nonché le attività collegate ai provvedimenti del Gip che abbiano comunque carattere di urgenza.

## **3. LAVORO FLESSIBILE**

Il personale amministrativo, ai sensi dell'art. 26 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, **può fruire della flessibilità oraria in entrata, dalle ore 7.30 alle ore 9.00**, ferma restando comunque la necessità che venga garantito, da parte dei responsabili di cancelleria, il rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

Si confermano, per quanto riguarda le modalità di fruizione dei permessi in entrata, le disposizioni di cui alla nota prot. n. 245/2023.I del 21.6.2023, che si ritiene opportuno rammentare qui di seguito.

Nell'ipotesi in cui il dipendente oltrepassi il limite massimo previsto dalla flessibilità (ore 9.00), dovrà recuperare il tempo eccedente tale limite entro il mese successivo con prolungamento dell'orario di servizio, ovvero ricorrendo all'accumulo di riposo compensativo.

**Il dipendente che intenda fruire di un permesso in entrata deve essere previamente autorizzato;** nella richiesta dovrà indicare se intende farne partire la fruizione dall'inizio dell'orario previsto dalla fascia (ore 7.30) ovvero dal termine di esso (ore 9.00), con conseguente addebito del tempo "non lavorato" alla tipologia di permesso richiesto.

Sino alle ore 9.00, vigendo la flessibilità, è sufficiente timbrare semplicemente l'entrata senza necessità di alcuna richiesta e/o autorizzazione.

Tutte le volte in cui il dipendente oltrepassi in entrata il limite massimo della fascia oraria stabilita (ore 9.00) contravviene ai suoi doveri ed è, quindi, passibile – **nel caso di comportamento reiterato e non giustificato** – di sanzione disciplinare.

#### **4. ORE IN ECCEDEXENZA E RITARDI**

Di norma eventuali permanenze in servizio oltre l'orario d'obbligo giornaliero, al di fuori delle prestazioni di lavoro straordinario, non sono riconosciute in alcun modo come prestazione lavorativa.

Qualora esigenze di servizio comportino la prosecuzione in continuità della prestazione lavorativa oltre l'ordinario orario di lavoro per un lasso temporale esiguo, comunque non superiore a 60 minuti, tale eccedenza d'orario verrà computata in favore del dipendente il quale potrà utilizzare tale credito orario per compensare i debiti orari derivanti dalla flessibilità o dall'utilizzo dei permessi brevi.

Al fine di evitare accumuli orari difficilmente gestibili e garantire organizzativamente il funzionamento degli uffici, ogni dipendente può accumulare un limite massimo di 5 ore mensili. Gli accumuli eccedenti tale limite di 5 ore non potranno essere riportati di mese in mese e verranno eliminati dal Perseo.

Eventuali ritardi verificatisi oltre la fascia oraria di flessibilità (ore 9.00) e i permessi durante l'orario di servizio devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, dal lunedì al venerdì, in prosecuzione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle nove ore di lavoro giornaliere, salvo casi eccezionali da valutare in concreto.

Nell'ipotesi di mancato recupero nei termini sopra indicati, l'Ufficio procederà ad effettuare le decurtazioni di legge (O.S. n. 36 del 04/10/13).

#### **5. LAVORO STRAORDINARIO**

Premesso che le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni eccezionali e non possono in nessun caso essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, **esse dovranno essere espressamente e preventivamente autorizzate** sulla base di precise esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si intendono implicitamente autorizzate le prestazioni di lavoro straordinario per le attività legate alla celebrazione delle udienze e all'attività di conduzione delle autovetture per il

trasposto dei magistrati, nonché per le attività volte ad assicurare servizi indifferibili (ad esempio, esecuzione di misure di custodia cautelare).

In casi eccezionali di espletamento di servizi urgenti ed indifferibili non preventivabili, è consentita la ratifica successiva del lavoro straordinario.

**Rimangono comunque confermate le disposizioni relative alle modalità di gestione delle richieste di straordinario di cui alla nota prot. n. 207/2023. I del 19.5.2023, che qui si intende integralmente confermata.**

**Le ore di lavoro eventualmente prestate in eccedenza all'orario d'obbligo e senza alcuna autorizzazione non potranno essere retribuite né recuperate.**

Le ore di lavoro straordinario prestate senza autorizzazione non saranno ritenute commutabili in corrispondenti periodi di riposo compensativo ma potranno soltanto essere utilizzate per il recupero di eventuali ritardi secondo le indicazioni date nel paragrafo 4.

In ogni caso non potranno essere accantonate mensilmente più di cinque ore di straordinario non autorizzato; tali ore verranno utilizzate **esclusivamente** per recuperare gli eventuali ritardi accumulati nel mese.

## 6. BUONI PASTO

Ha diritto al buono pasto il dipendente che effettua un orario settimanale di lavoro che contempli rientri pomeridiani.

Ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo ARAN comparto Ministeri sottoscritto in data 30/04/1996, *"hanno titolo all'attribuzione del buono pasto i dipendenti aventi un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni [...]."*

*Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa di almeno trenta minuti all'interno della quale va consumato il pasto".*

*Il buono pasto viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno 3 ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa prevista di almeno 30 minuti all'interno della quale va consumato il pasto.*

Come previsto nella nota dirigenziale n. 43/2019, ancora in vigore, rinunce generalizzate alla pausa pranzo non appaiono ammissibili alla luce della normativa vigente. La rinuncia è ammissibile soltanto nelle ipotesi di attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte, quali le attività di assistenza alle udienze e quella di conduzione delle autovetture per il trasporto dei magistrati.

Nell'ipotesi in cui il lavoratore usufruisca di permessi orari, retribuiti o non, **che devono essere preventivamente autorizzati per iscritto**, avrà diritto al buono pasto se, nei giorni di rientro, avrà comunque lavorato per più di sei ore con la relativa pausa per come sopra indicato.

Naturalmente le ore di permesso usufruite, qualora rientrino nella tipologia di ore da recuperare, andranno **obbligatoriamente** recuperate con le modalità e nei termini precedentemente indicati.

## 7. PERMESSI

Per la fruizione dei permessi di cui all'art. 25 CCNL 2019/2021 si applicano le disposizioni di cui alla nota prot.n. 61/2023. I del 7.2.2023 nella quale è stato testualmente precisato che

*“nella richiesta dovranno essere indicate dal dipendente – anche tramite autocertificazione – le esigenze personali o familiari in relazione alle quali viene chiesto il permesso in argomento, atteso che l’indicazione della motivazione costituisce il presupposto legittimante per la concessione del permesso. Il responsabile del settore amm.vo verificherà l’effettiva osservanza di tali direttive rappresentando a questo Ufficio di Presidenza eventuali difformità.”*

## **8. TIMBRATURA**

L’art. 9 del Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia stabilisce, tra l’altro, che *“nell’adempimento dei propri compiti il dipendente consente la rilevazione delle presenze in servizio registrando l’entrata e l’uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso”*.

**Si fa obbligo pertanto al personale di registrare la presenza in servizio mediante la timbratura delle entrate e uscite al sistema Perseo**, che è la modalità in uso presso questo Tribunale,

Si rammenta che il personale è tenuto a verificare con attenzione l’effettiva timbratura. Ove dalla rilevazione delle presenze dovesse accertarsi la mancata timbratura di un ingresso o di un’uscita – ipotesi da considerare del tutto eventuale ed eccezionale – il dipendente interessato attesterà con autocertificazione l’orario (di ingresso o di uscita).

Non sono tollerate più di 2 mancate timbrature mensili.

**L’inosservanza di tali disposizioni sarà vagliata in sede di valutazione della performance, oltre che sotto il profilo disciplinare.**

====000====

Colgo l’occasione per un saluto e un augurio di buon lavoro a tutte e a tutti.

Si dispone la pubblicazione sul sito Web del Tribunale.

**La Presidente del Tribunale**

*Concettina Epifanio*  
